Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Dyrektora Zespołu szkolno- Przedszkolnego w Sączowie

**REGULAMIN**

**UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130.000,00 ZŁ WZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM W SĄCZOWIE**

**zwany dalej „*Re*g*ulaminem*”**

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000,00 złotych netto zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
3. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
4. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
5. Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują pracownicy jednostki zapewniający bezstronność i obiektywizm.
6. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.

**§ 2**

**Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia na polecenie Kierownika Zamawiającego pracownik, któremu powierzono zadanie oszacowania szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
2. czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. czy nie istnieje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
4. czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo – finansowym.
5. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone w sposób i terminach wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo Zamówień Publicznych z zm.
6. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

**§ 3**

**Udzielenie zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 20.000,00 zł netto**

1. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia dokonuje wyboru wykonawcy w formie pisemnej lub ustnej, kierując się zasadą należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z § 1 ust. 2 Regulaminu.
2. Pracownik przedszkola wszczyna postępowanie o udzieleniu zamówienia zapraszając do negocjacji wykonawców prowadzących działalność stanowiącą przedmiot zamówienia.
3. Zamówienia o wartości do 20.000,00 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach z dwoma wykonawcami, po uprzednim rozeznaniu rynku.
4. Przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia nie wymaga formy pisemnej.
5. Nie jest konieczna forma pisemna udzielenia zamówienia, jeśli zamówienie dotyczy dostaw. Podstawą udokumentowania zamówienia będzie faktura.
6. Podstawą udokumentowanie zamówienia może być szczegółowa umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość takiego rozwiązania ( np. wykonanie konkretnych opracowań, dokumentów itp.).
7. Wyłonienie Wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 20.000,00 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 4 i § 5 Regulaminu.

**§ 4**

**Wszczęcie procedury**

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie wniosku przez komórkę organizacyjną do Kierownika zamawiającego lub Zarządzenie Kierownika zamawiającego.
2. Wniosek zawiera w szczególności:
3. określenie przedmiotu zamówienia,
4. informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
5. szacunkową wartość zamówienia,
6. wskazanie źródła finansowania,
7. informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, ustalonej np. na podstawie Planu zamówień publicznych – w złotych,
8. proponowany termin wykonania zamówienia,
9. wskazanie propozycji warunków udziału w postępowaniu,
10. wskazanie propozycji kryteriów składania ofert.
11. Po potwierdzeniu, pokrycia wydatków w planie rzeczowo- finansowym, wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego.

**§ 5**

**Udzielenie zamówień o wartości szacunkowej równiej lub przekraczającej kwotę 20.000,00 zł netto**

1. Czynności zmierzające do wyboru wykonawcy przeprowadza pracownik lub osoby powołane w Zarządzeniu do przeprowadzenia postępowania w jednej lub w kilku następujących formach, z zastrzeżeniem ust. 4:
2. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego,
3. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców, z zastrzeżeniem ust. 2,
4. poprzez zebranie co najmniej trzech ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych wykonawców.
5. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego.
6. Zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej zamawiającego jest obowiązkowe w przypadku udzielania zamówienia o wartości przekraczającej kwotę 20.000,00 zł netto.
7. Zamawiający może skierować zapytanie ofertowe wyłącznie do zakładów pracy chronionej lub innych wykonawców, których działalność lub działalność ich wyodrębnionych organizacyjnie jednostek, które będą realizowały zamówienie, obejmuje społeczną i zawodową integrację osób, będących członkami grup społecznie marginalizowanych, w szczególności osób, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy Pzp, określając w nim minimalny procentowy wskaźnik zatrudnienia osób, o których mowa powyżej.
8. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
9. opis przedmiotu zamówienia,
10. opis kryteriów wyboru wykonawcy,
11. warunki realizacji zamówienia,
12. termin i sposób przekazania odpowiedzi przez wykonawcę.
13. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
14. Osoba przeprowadzająca postępowanie może skierować zapytanie ofertowe tylko do jednego wykonawcy, jeżeli w przeprowadzonych poprzednio dwóch postępowaniach o udzielenie zamówienia nie zostały złożone żadne oferty lub wszyscy wykonawcy nie podlegają ocenie z uwagi na niezgodność ich oferty z zapytaniem ofertowym.

**§ 6**

**Badanie i ocena ofert**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. W toku badania i oceny poprawia się w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji dokonanych poprawek.
3. Jeżeli oferta będzie zawiera błędy w obliczeniu ceny, których nie będzie można poprawić jak oczywistą omyłkę rachunkową, wówczas oferta nie podlega ocenie.
4. W toku badania i oceny ofert wzywa się wykonawców, którzy wraz z drukiem oferty nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie. Jeżeli wykonawca nie uzupełnił dokumentów wyznaczony termin jego oferta nie podlega ocenie.

**§ 7**

**Udzielenie zamówienia**

1. Zamówienia udziela się wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami Regulaminu.
2. Po dokonaniu wyboru wykonawcy pracownik lub pracownicy powołani Zarządzeniem składa dokierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby protokół z postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Protokół o udzieleniu zamówienia zawiera w szczególności:
4. szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro,
5. informacje o sposobie wyboru wykonawcy,
6. nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania oraz adres wybranego wykonawcy, a także uzasadnienie jego wyboru,
7. cenę wybranej oferty.
8. Kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba, przygotowuje projekt umowy.
9. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje kierownik zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
10. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla wykonawcy, a drugi dlazamawiającego.
11. Informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej zamawiającego po zawarciu umowy. Jeżeli wyboru wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 2) Regulaminu, informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się po zawarciu umowy wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe po przez zastosowanie jednego z sposobów powiadomień:
12. przez zamieszczenie informacji na gazetce informacyjnej w siedzibie zamawiającego,
13. przez przesłanie za pośrednictwem e- mail wykonawcom, którzy złożyli ofertę w postępowaniu lub osobisty odbiór informacji o udzieleniu zamówienia.
14. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
15. W przypadku, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana nie podpisze umowy w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, Zamawiający będzie uprawniony do wyboru oferty najkorzystniejszej spośród pozostałych ofert.
16. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej, z uwagi na to że dwie lub więcej ofert przedstawia taką samą cenę i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający zwróci się o złożenie dodatkowej oferty do wykonawców z ta samą ceną lub unieważni postępowanie.
17. Jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert będzie cena, nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Oferty dodatkowe nie mogą przedstawiać ceny wyższych niż zaproponowane złożonych ofertach.

**§ 8**

**Zasady dokumentacji**

1. Kierownik Zamawiającego przechowuje dokumentację czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 1 ust. 2. przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.

**§ 9**

**Odstąpienie od stosowania Regulaminu**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 i 3.
2. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.